

Leadership and Public Speaking

Tujuan Pelatihan

- Managing Yourself: pengembangan kemampuan untuk mengelola diri sendiri agar bisa melakukan introspeksi dan pengembangan diri untuk berperan efektif sebagai leader
- Managing People: kemampuan untuk mengelola tim dengan keberagaman karakteristik orang yang ada di dalamnya
- Managing Task: kemampuan untuk membuat prioritas dan mengelola tugas, mulai dari perencanaan sampai dengan kontrol.
- Menyampaikan kepada peserta manfaat penguasaan Public Speaking
- Menggunakan keahlian Public Speaking untuk mencapai tujuan
- Menggunakan Public Speaking sebagai sarana aktualisasi diri
- Jembatan untuk menggali potensi diri
- Menyampaikan kepada peserta kiat-kiat yang dapat secara praktis dilakukan
- Mengenali dan mengatasi kendala lapangan
- Mengenali dan mengatasi kendala teknis

Trainer: Dianti Arudi & G. Suardhika

WAKTU PELAKSANAAN

📅 24 - 25 Maret 2027

🕓 09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Outline Materi

Hari Pertama

- Pengenalan Organisasi, Peran, Tugas, Otoritas dan Tanggung Jawab
- Mengelola proses transisi menjadi leader yang efektif
- Mengenali managerial career dan apa yang diperlukan untuk berhasil dalam karir tersebut pada saat ini
- Prinsip dan latihan dalam Goal Setting
- Memahami dan mengembangkan proses-proses kerja yang ada di bawah kendalinya
- Membuat list aktivitas diri, mengatur prioritas dan waktu dalam melakukan pekerjaan.
- Mengenali dan mengatasi hambatan-hambatan kinerja, dari diri sendiri ataupun tim.
- Mengembangkan ketrampilan delegasi, monitoring dan umpan balik
- Mengatasi penolakan tim, mengembangkan motivasi dan mengatasi karyawan bermasalah
- Menangani berbagai macam tipe staf (film coaching)
- Berbagai assessment: influence profile dan motivasi.

Hari Kedua

- Persiapan:
  - Tujuan pembicaraan
  - Apa yang patut dan sesuai disampaikan
  - Mengenali hadirin: latar belakang, tren, minat, tata cara, bahasa
- Perencanaan:
  - Pengenalan lokasi dan peralatan
  - Pemilihan dan pemanfaatan waktu yang tepat
  - Skenario
- Pengorganisasian :
  - Introduksi
  - Isi pembicaraan
  - Membuat ringkasan presentasi
  - Isi presentasi: Berdasarkan topik, Kronologis, Masalah dan pemecahan, Sebab akibat
- Alat bantu visual
  - Mempersiapkan presentasi
  - Menggunakan visualisasi
- Teknik presentasi

- Percaya diri dan semangat
- Penampilan,
- Postur
- Suara dan intonasi
- Bahasa non verbal
- Blocking

- Latihan:
  - Membuat presentasi
  - Melakukan latihan
  - Sesi umpan balik

Instruktur Pelatihan

Dianti Arudi & G. Suardhika

Dianti Arudi, SS, MBA

Mengawali karir sebagai seorang journalist pada the Nihon Keizai Shimbun, Dian mengalami langsung, belajar dan berubah, serta mendapat manfaat dari ketrampilan komunikasi. Karir selanjutnya sebagai marketing professional sekaligus trainer dan konsultan pada beberapa institusi jasa semakin memperluas pengalamannya khususnya dalam bisnis jasa. Sebagai trainer, Dian berkesempatan melakukan training baik public classes maupun in-house di berbagai industri mulai dari manufaktur elektronika hingga jasa catering, dari percetakan hingga shipping. Dian memperoleh Master in Business Administration dari Institut Pengembangan Manajemen Indonesia (IPMI), Jakarta – Monash University, Australia.

G. Suardhika,MBA

Memiliki banyak pengalaman sebagai HR Consultant dan pernah menempati posisi senior management di sebuah perusahaan penerbangan Indonesia . Salah satu topik unggulan pelatihan yang biasa dibawakan diantaranya *leadership, Supervisory, Performance Management dan Coaching*. Beberapa klien yang pernah ditanganinya: AQUA,OPEL/General Motors, Garuda Indonesia, Indomobil Suzuki International, Bredero Price, Telkom, Thames PAM Jaya, Asia Pulp and Paper dan Telkomsel. Suardhika berlatar belakang pendidikan Psikologi dari UI dan MBA dari IPMI (Institut Pengembangan Manajemen Indonesia)

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com